

# 【様式集】

## 【第2章 人事評価（毎年度定期的に行うもの）】

- 様式第1号 : 人事評価表（管理職（ライン職）用）
- 様式第2号 : 人事評価表（管理職（特命職）用）
- 様式第3号 : 人事評価表（課長補佐級用）
- 様式第4号 : 人事評価表（係長級用）
- 様式第5号-1 : 人事評価表（主事・技師級、一般専門職（基礎づくり期）用）
- 様式第5号-2 : 人事評価表（主事・技師級、一般専門職（基礎能力定着期）用）
- 様式第5号-3 : 人事評価表（主事・技師級、一般専門職（能力活用期）用）
- 様式第6号 : 人事評価表（現業用）
- 様式第7号 : 部下職員の勤務状況記録シート

## 【第3章 特別評価】

- 様式第8号 : 新規採用職員の正式採用に係る特別評価表

## 【第5章 業務管理・キャリア開発シート】

- 様式第9号 : 業務管理・キャリア開発シート（係長級以上用）
- 様式第10号 : 業務管理・キャリア開発シート（主事・技師級、一般専門職用）
- 様式第11号 : 業務管理・キャリア開発シート（医師・看護師・現業職員用）

## 【第6章 管理職の執務姿勢自己診断援助制度】

- 様式第12号 : 執務姿勢診断表

令和2年4月

総務部行財政改革局人事企画課



# 人事評価表

様式第2号

(管理職(特命職)用)

評価日	令和 年 月 日	配置年月日	平成・令和 年 月	評価者	指定評価者	職名	氏名
被評価者	所属	内部組織		評価者 1			
職名		年齢(年度末時点)		評価者 2			
氏名		職員コード		総括評価者			

評価項目	キーワード	自己評価		評価者による評価					
		評価 上 下期	評価根拠	評価者 1		評価者 2		総括評価者	
				評価 上 下期	評価根拠	評価 上 下期	評価根拠	評価 上 下期	評価根拠
人事評価	基本的な姿勢		<上期評価> ●基本的な姿勢		<上期評価> ●基本的な姿勢		<上期評価> ●基本的な姿勢		<上期評価> ●基本的な姿勢
	対話・調整・協調		●対話・調整・協調		●対話・調整・協調		●対話・調整・協調		●対話・調整・協調
	企画立案業務の遂行		●企画立案・業務の遂行		●企画立案・業務の遂行		●企画立案・業務の遂行		●企画立案・業務の遂行
	人材育成・人材マネジメント		●人材育成・人材マネジメント		●人材育成・人材マネジメント		●人材育成・人材マネジメント		●人材育成・人材マネジメント
	業務(組織)マネジメント		●業務(組織)マネジメント		●業務(組織)マネジメント		●業務(組織)マネジメント		●業務(組織)マネジメント
	イクボス・ファミボス度		●イクボス・ファミボス度		●イクボス・ファミボス度		●イクボス・ファミボス度		●イクボス・ファミボス度
行動評価の全体評価(ア)		年間		年間		年間		年間	
実績評価	業務の成果		<上期評価> <下期評価> <年間総括評価>		<上期評価> <下期評価> <年間総括評価>		<上期評価> <下期評価> <年間総括評価>		<上期評価> <下期評価> <年間総括評価>
	実績評価の全体評価(イ)		年間		年間		年間		年間
集計点=(ア)×0.5+(イ)×0.5									
総合評価		上期 下期 年間		上期 下期 年間		上期 下期 年間		上期 下期 年間	
<総合評価>集計点1.0以上1.5未満...[S]、集計点1.5以上2.5未満...[A]、集計点2.5以上3.5未満...[B]、集計点3.5以上4.5未満...[C]、集計点4.5以上5.0以下...[D]									

項目	評価者 1	評価者 2	総括評価者	行動特性 (該当項目にチェックすること)	
				評価者 1	評価者 2
育成記録・指導・助言の記録					
業務の適性・留意事項等					
上位職位への適性					
総評					

項目	評価者 1	評価者 2	総括評価者
明朗			
理性的			
親切			
慎重			
誠実			
機敏			
謙虚			
忍耐強い			
几帳面			
能弁			
頑固			
整率			
内気			
神経質			
高慢			
あき易い			
粗雑			
感情的			

# 人事評価表

(課長補佐級用)

様式第3号

評価日	令和 年 月 日	配置年月日	平成・令和 年 月	評価者	指定評価者	職名	氏名
被評価者	所属	内部組織		評価者 1			
職名		年齢(年度末時点)		評価者 2			
氏名		職員コード		総括評価者			

評価項目	キーワード	自己評価		評価者による評価					
		評価 上期 下期	評価根拠	評価者 1		評価者 2		総括評価者	
				評価 上期 下期	評価根拠	評価 上期 下期	評価根拠	評価 上期 下期	評価根拠
行動評価	基本的な姿勢		<上期評価> ●基本的な姿勢		<上期評価> ●基本的な姿勢		<上期評価> ●基本的な姿勢		<上期評価> ●基本的な姿勢
	対話・調整・協調		●対話・調整・協調		●対話・調整・協調		●対話・調整・協調		●対話・調整・協調
	業務(組織)マネジメント		●業務(組織)マネジメント		●業務(組織)マネジメント		●業務(組織)マネジメント		●業務(組織)マネジメント
	企画立案 業務の遂行		●企画立案・業務の遂行		●企画立案・業務の遂行		●企画立案・業務の遂行		●企画立案・業務の遂行
	人材育成 人材マネジメント		●人材マネジメント		●人材マネジメント		●人材マネジメント		●人材マネジメント
行動評価の全体評価(ア)		年間		年間		年間		年間	
実績評価	業務の成果		<上期評価> <下期評価> <年間総括評価>		<上期評価> <下期評価> <年間総括評価>		<上期評価> <下期評価> <年間総括評価>		<上期評価> <下期評価> <年間総括評価>
	創意工夫 業務改善の成果								
	実績評価の全体評価(イ)		年間		年間		年間		年間
集計点=(ア)×0.6+(イ)×0.4									
総合評価		上期 下期 年間		上期 下期 年間		上期 下期 年間		上期 下期 年間	
<総合評価>集計点1.0以上1.5未満...[S]、集計点1.5以上2.5未満...[A]、集計点2.5以上3.5未満...[B]、集計点3.5以上4.5未満...[C]、集計点4.5以上5.0以下...[D]									

項目	評価者 1		評価者 2		総括評価者	
	適性		適性		適性	
育成記録・適性・留意事項等	本人の職務上の指導に関し配慮してきた点及び職員的能力 開発・研修の成果等 ・具体的な育成指導事項 ・業務のアドバイス ・キャリアビジョンの形成 ・受講を助めた研修・研修を受けたことによる成果 等					
業務の適性	現在の業務の適性と留意点、職員に向く業務 ア 非常に適している イ 適している ウ 普通 エ やや適していない オ 全く適していない ※適性を選択した理由や留意した事項、今後経験させたい業務等を具体的に記載してください					
上位職位への適性	現在より上位の職位に対しての現時点での適格性・能力の状況、更に必要と考えられる能力等					
総評	評価結果と業務の適性等を総合的に判断し、総合的所見を記入してください。 また、以下の3点について留意事項があれば記入してください。 ①今後、指導を行う上において留意が必要と思われる点 ②健康状態、家庭事情及び出勤状況等で留意すべき点 ③その他特記事項					

行動特性 (該当項目にチェックすること)			総括評価者
	評価者 1	評価者 2	
明朗			
理性的			
親切			
慎重			
誠実			
機敏			
謙虚			
忍耐強い			
几帳面			
能弁			
頑固			
整率			
内気			
神経質			
高慢			
あき易い			
粗雑			
感情的			

# 人事評価表

(係長級用)

様式第4号

評価日	令和 年 月 日	配置年月日	平成・令和 年 月	評価者	指定評価者	職名	氏名
被評価者	所属	内部組織		評価者 1			
	職名	年齢(年度末時点)		評価者 2			
	氏名	職員コード		総括評価者			

評価項目	キーワード	自己評価		評価者による評価									
		評価 上 下期	評価根拠	評価者 1		評価者 2		総括評価者					
				評価 上 下期	評価根拠	評価 上 下期	評価根拠	評価 上 下期	評価根拠				
人事評価	基本的な姿勢		<上期評価> ●基本的な姿勢		<上期評価> ●基本的な姿勢		<上期評価> ●基本的な姿勢		<上期評価> ●基本的な姿勢		<上期評価> ●基本的な姿勢		<上期評価> ●基本的な姿勢
	対話・調整・協調		●対話・調整・協調		●対話・調整・協調		●対話・調整・協調		●対話・調整・協調		●対話・調整・協調		●対話・調整・協調
	業務(組織)マネジメント		●業務(組織)マネジメント		●業務(組織)マネジメント		●業務(組織)マネジメント		●業務(組織)マネジメント		●業務(組織)マネジメント		●業務(組織)マネジメント
	企画立案 業務の遂行		●企画立案・業務の遂行		●企画立案・業務の遂行		●企画立案・業務の遂行		●企画立案・業務の遂行		●企画立案・業務の遂行		●企画立案・業務の遂行
	人材育成 人材マネジメント		●人材マネジメント		●人材マネジメント		●人材マネジメント		●人材マネジメント		●人材マネジメント		●人材マネジメント
行動評価の全体評価(ア)		年間		年間		年間		年間		年間		年間	
実績評価	業務の成果		<上期評価> <下期評価> <年間総括評価>		<上期評価> <下期評価> <年間総括評価>		<上期評価> <下期評価> <年間総括評価>		<上期評価> <下期評価> <年間総括評価>		<上期評価> <下期評価> <年間総括評価>		<上期評価> <下期評価> <年間総括評価>
	創意工夫 業務改善の成果												
実績評価の全体評価(イ)		年間		年間		年間		年間		年間		年間	
集計点=(ア)×0.7+(イ)×0.3													
総合評価		上期 下期 年間		上期 下期 年間		上期 下期 年間		上期 下期 年間		上期 下期 年間		上期 下期 年間	
		<総合評価>集計点1.0以上1.5未満…[S]、集計点1.5以上2.5未満…[A]、集計点2.5以上3.5未満…[B]、集計点3.5以上4.5未満…[C]、集計点4.5以上5.0以下…[D]											

項目	評価者 1		評価者 2		総括評価者	
	適性		適性		適性	
育成記録・適性・留意事項等	<p>指導・助言の記録</p> <p>本人の職務上の指導に関し配慮してきた点及び職員的能力開発・研修の成果等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・具体的な育成指導事項</li> <li>・業務のアドバイス</li> <li>・キャリアビジョンの形成</li> <li>・受講を勧めた研修・研修を受けたことによる成果 等</li> </ul> <p>現在の業務の適性と留意点、職員に向く業務</p> <p>ア 非常に適している</p> <p>イ 適している</p> <p>ウ 普通</p> <p>エ やや適していない</p> <p>オ 全く適していない</p> <p>※適性を選択した理由や留意した事項、今後経験させたい業務等を具体的に記載してください</p> <p>上位職位への適性</p> <p>現在より上位の職位に対する現時点での適格性・能力の状況、更に必要と考えられる能力等</p>					
総評	<p>評価結果と業務の適性等を総合的に判断し、総合的所見を記入してください。</p> <p>また、以下の3点について留意事項があれば記入してください。</p> <p>①今後、指導を行う上において留意が必要と思われる点</p> <p>②健康状態、家庭事情及び出勤状況等で留意すべき点</p> <p>③その他特記事項</p>					

行動特性 (該当項目にチェックすること)		
	評価者 1	評価者 2
総括評価者		
明朗		
理性的		
親切		
慎重		
誠実		
機敏		
謙虚		
忍耐強い		
几帳面		
能弁		
頑固		
軽率		
内気		
神経質		
高慢		
あき易い		
粗雑		
感情的		

# 人事評価表

(主事・技師級、一般専門職  
(基礎づくり期)用)

様式第5号-1

評価日	令和 年 月 日	配置年月日	平成・令和 年 月	評価者	指定評価者	職名	氏名
被評価者	所属	内部組織		評価者 1	評価者 2		
職名		年齢(年度末時点)					
氏名		職員コード		総括評価者			
給料表・級・号給		鳥取県職員経験年数(前年度末時点)					

「2年未満」、「2年以上5年未満」、「5年以上」の中から選択

評価項目	キーワード	自己評価		評価者による評価									
		評価 上 期	評価 下 期	評価者 1		評価者 2		総括評価者					
				評価 上 期	評価 下 期	評価 上 期	評価 下 期	評価 上 期	評価 下 期				
人事評価	基本的な姿勢			<上期評価> ●基本的な姿勢		<上期評価> ●基本的な姿勢		<上期評価> ●基本的な姿勢		<上期評価> ●基本的な姿勢			
	対話・調整・協調			●対話・調整・協調		●対話・調整・協調		●対話・調整・協調		●対話・調整・協調			
	業務マネジメント			●業務マネジメント		●業務マネジメント		●業務マネジメント		●業務マネジメント			
	企画立案 業務の遂行			●企画立案・業務の 遂行		●企画立案・業務の 遂行		●企画立案・業務の 遂行		●企画立案・業務の 遂行			
	行動評価の全体評価(ア)		年間		年間		年間		年間		年間		
実績評価	業務の成果			<上期評価> <下期評価> <年間総括評価>		<上期評価> <下期評価> <年間総括評価>		<上期評価> <下期評価> <年間総括評価>		<上期評価> <下期評価> <年間総括評価>			
	創意工夫 ・業務改善の成果												
	実績評価の全体評価(イ)		年間		年間		年間		年間		年間		
集計点=(ア)×0.7+(イ)×0.3													
総合評価		上期	下期	年間	上期	下期	年間	上期	下期	年間	上期	下期	年間
		<総合評価>集計点1.0以上1.5未満…[S]、集計点1.5以上2.5未満…[A]、集計点2.5以上3.5未満…[B]、集計点3.5以上4.5未満…[C]、集計点4.5以上5.0以下…[D]											

項目	評価者 1	評価者 2	総括評価者	行動特性 (該当項目にチェックすること)			
				評価者 1	評価者 2	総括評価者	総括評価者
育成記録・助言の記録							
業務の適性・留意事項等							
上位職位への適性							
総評							

行動特性 (該当項目にチェックすること)			
	評価者 1	評価者 2	総括評価者
明朗			
理性的			
親切			
慎重			
誠実			
謙敬			
謙虚			
忍耐強い			
几帳面			
能弁			
頑固			
軽率			
内気			
神経質			
高慢			
あき易い			
粗雑			
感情的			

# 人事評価表

(主事・技師級、一般専門職  
(基礎能力定着期)用)

様式第5号-2

評価日	令和 年 月 日	配置年月日	平成・令和 年 月	評価者	指定評価者	職名	氏名
被評価者	所属	内部組織		評価者 1	評価者 2		
職名		年齢(年度末時点)				「2年未満」、「2年以上5年未満」、「5年以上」の中から選択	
氏名		職員コード		総括評価者			
給料表、級・号給		鳥取県職員経験年数(前年度末時点)					

評価項目	キーワード	自己評価		評価者による評価							
		評価 上期 下期	評価根拠	評価者 1		評価者 2		総括評価者			
				評価 上期 下期	評価根拠	評価 上期 下期	評価根拠	評価 上期 下期	評価根拠		
人事評価	基本的な姿勢		<上期評価> ●基本的な姿勢		<上期評価> ●基本的な姿勢		<上期評価> ●基本的な姿勢		<上期評価> ●基本的な姿勢		<上期評価> ●基本的な姿勢
	対話・調整・協調		●対話・調整・協調		●対話・調整・協調		●対話・調整・協調		●対話・調整・協調		●対話・調整・協調
	業務マネジメント		●業務マネジメント		●業務マネジメント		●業務マネジメント		●業務マネジメント		●業務マネジメント
	企画立案 業務の遂行		●企画立案・業務の遂行		●企画立案・業務の遂行		●企画立案・業務の遂行		●企画立案・業務の遂行		●企画立案・業務の遂行
	行動評価の全体評価(イ)		年間		年間		年間		年間		年間
実績評価	業務の成果		<上期評価> <下期評価> <年間総括評価>		<上期評価> <下期評価> <年間総括評価>		<上期評価> <下期評価> <年間総括評価>		<上期評価> <下期評価> <年間総括評価>		<上期評価> <下期評価> <年間総括評価>
	創意工夫 ・業務改善の成果										
	実績評価の全体評価(ウ)		年間		年間		年間		年間		年間
集計点=(ア)×0.7+(イ)×0.3											
総合評価		上期 下期 年間		上期 下期 年間		上期 下期 年間		上期 下期 年間		上期 下期 年間	
		<総合評価>集計点1.0以上1.5未満…[S]、集計点1.5以上2.5未満…[A]、集計点2.5以上3.5未満…[B]、集計点3.5以上4.5未満…[C]、集計点4.5以上5.0以下…[D]									

項目	評価者 1		評価者 2		総括評価者	
	適性		適性		適性	
育成記録・ 指導・助言の記録	本人の職務上の指導に関し配慮してきた点及び職員的能力開発・研修の成果等 ・具体的な育成指導事項 ・業務のアドバイス ・キャリアビジョンの形成 ・受講を勧めた研修・研修を受けたことによる成果 等					
業務の適性・留意事項等	現在の業務の適性と留意点、職員に向く業務 ア 非常に適している イ 適している ウ 普通 エ やや適していない オ 全く適していない ※適性を選択した理由や留意した事項、今後経験させたい業務等を具体的に記載してください					
上位職位への適性	現在より上位の職位に対する現時点での適格性・能力の状況、更に必要と考えられる能力等					
総評	評価結果と業務の適性等を総合的に判断し、総合的所見を記入してください。 また、以下の3点について留意事項があれば記入してください。 ①今後、指導を行う上において留意が必要と思われる点 ②健康状態、家庭事情及び出勤状況等で留意すべき点 ③その他特記事項					

行動特性 (該当項目にチェックすること)			
	評価者 1	評価者 2	総括評価者
明朗			
理性的			
親切			
慎重			
誠実			
機敏			
謙虚			
忍耐強い			
几帳面			
能弁			
頑固			
軽率			
内気			
神経質			
高慢			
あき易い			
粗雑			
感情的			

# 人事評価表

(主事・技師級、一般専門職  
(能力活用期)用)

様式第5号-3

評価日	令和 年 月 日	配置年月日	平成・令和 年 月	評価者	指定評価者	職名	氏名
所属		内部組織		評価者1			
職名		年齢(年度末時点)		評価者2			
氏名		職員コード		総括評価者			
給料表、級・号給		鳥取県職員経験年数(前年度末時点)					

「2年未満」、「2年以上5年未満」、「5年以上」の中から選択

評価項目	キーワード	自己評価		評価者による評価					
		評価 上 下期	評価根拠	評価者1		評価者2		総括評価者	
				評価 上 下期	評価根拠	評価 上 下期	評価根拠	評価 上 下期	評価根拠
人事評価	基本的な姿勢		<上期評価> ●基本的な姿勢		<上期評価> ●基本的な姿勢		<上期評価> ●基本的な姿勢		<上期評価> ●基本的な姿勢
	対話・調整・協調		●対話・調整・協調		●対話・調整・協調		●対話・調整・協調		●対話・調整・協調
	業務マネジメント		●業務マネジメント		●業務マネジメント		●業務マネジメント		●業務マネジメント
	企画立案 業務の遂行		●企画立案・業務の遂行		●企画立案・業務の遂行		●企画立案・業務の遂行		●企画立案・業務の遂行
行動評価の全体評価(ア)		年間		年間		年間		年間	
実績評価	業務の成果		<上期評価> <下期評価> <年間総括評価>		<上期評価> <下期評価> <年間総括評価>		<上期評価> <下期評価> <年間総括評価>		<上期評価> <下期評価> <年間総括評価>
	創意工夫 ・業務改善の成果								
	実績評価の全体評価(イ)		年間		年間		年間		年間
集計点=(ア)×0.7+(イ)×0.3									
総合評価		上期 下期 年間		上期 下期 年間		上期 下期 年間		上期 下期 年間	
<総合評価>集計点1.0以上1.5未満…[S]、集計点1.5以上2.5未満…[A]、集計点2.5以上3.5未満…[B]、集計点3.5以上4.5未満…[C]、集計点4.5以上5.0以下…[D]									

項目	評価者1	評価者2	総括評価者	行動特性 (該当項目にチェックすること)		
				評価者1	評価者2	総括評価者
育成記録・助言の記録						
業務の適性・留意事項等						
上位職位への適性						
総評						

- 明朗
- 理性的
- 親切
- 慎重
- 誠実
- 機敏
- 謙虚
- 忍耐強い
- 几帳面
- 能弁
- 頑固
- 軽率
- 内気
- 神経質
- 高慢
- あき易い
- 粗雑
- 感情的



# 人事評価表

(現業用)

様式第6号

評価日	令和 年 月 日	配置年月日	平成・令和 年 月	評価者	指定評価者	職名	氏名
被評価者	所属	内部組織		評価者 1			
	職名	年齢(年度末時点)		評価者 2			
	氏名	職員コード		総括評価者			

評価項目	キーワード	自己評価		評価者による評価									
		評価 上 下期	評価根拠	評価者 1			評価者 2			総括評価者			
				評価 上 下期	評価根拠	評価 上 下期	評価根拠	評価 上 下期	評価根拠	評価 上 下期	評価根拠		
人事評価	基本的な姿勢		<上期評価> ●基本的な姿勢		<上期評価> ●基本的な姿勢		<上期評価> ●基本的な姿勢		<上期評価> ●基本的な姿勢		<上期評価> ●基本的な姿勢		<上期評価> ●基本的な姿勢
	対話・調整・協調		<下期評価> ●基本的な姿勢		<下期評価> ●基本的な姿勢		<下期評価> ●基本的な姿勢		<下期評価> ●基本的な姿勢		<下期評価> ●基本的な姿勢		<下期評価> ●基本的な姿勢
	業務マネジメント		<年間総括評価>		<年間総括評価>		<年間総括評価>		<年間総括評価>		<年間総括評価>		<年間総括評価>
	企画立案 業務の遂行		<年間総括評価>		<年間総括評価>		<年間総括評価>		<年間総括評価>		<年間総括評価>		<年間総括評価>
	行動評価の全体評価 (ア)		年間		年間		年間		年間		年間		年間
実績評価	業務の成果		<上期評価> <下期評価> <年間総括評価>		<上期評価> <下期評価> <年間総括評価>		<上期評価> <下期評価> <年間総括評価>		<上期評価> <下期評価> <年間総括評価>		<上期評価> <下期評価> <年間総括評価>		<上期評価> <下期評価> <年間総括評価>
	創意工夫 ・業務改善の成果												
	実績評価の全体評価 (イ)		年間		年間		年間		年間		年間		年間
集計点=(ア)×0.7+(イ)×0.3													
総合評価		上期	下期	年間	上期	下期	年間	上期	下期	年間	上期	下期	年間
		<総合評価>集計点1.0以上1.5未満…[S]、集計点1.5以上2.5未満…[A]、集計点2.5以上3.5未満…[B]、集計点3.5以上4.5未満…[C]、集計点4.5以上5.0以下…[D]											

項目	評価者 1		評価者 2		総括評価者	
	適性		適性		適性	
育成記録・ 指導・ 助言の記録	本人の職務上の指導に関し配慮してきた点及び職員的能力 開発・研修の成果等 ・具体的な育成指導事項 ・業務のアドバイス ・キャリアビジョンの形成 ・受講を促めた研修・研修を受けたことによる成果 等					
業務の 適性・ 留意事項等	現在の業務の適性と留意点、職員に向く業務 ア 非常に適している イ 適している ウ 普通 エ やや適していない オ 全く適していない ※適性を選択した理由や留意した事項、今後経験させたい 業務等を具体的に記載してください					
上位職 位への 適性	現在より上位の職位に対する現時点での適格性・能力の 状況、更に必要と考えられる能力等					
総評	評価結果と業務の適性等を総合的に判断し、総合的所見を記入 してください。 また、以下の3点について留意事項があれば記入してください。 ①今後、指導を行う上において留意が必要と思われる点 ②健康状態、家庭事情及び出勤状況等で留意すべき点 ③その他特記事項					

行動特性 (該当項目にチェックすること)			総括 評価者
	評価者 1	評価者 2	
明朗			
理性的			
親切			
慎重			
誠実			
機敏			
謙虚			
忍耐強い			
几帳面			
能弁			
頑固			
軽率			
内気			
神経質			
高慢			
あき易い			
粗雑			
感情的			

部下職員の勤務状況記録シート（作成は任意です）

対象者：氏名 \_\_\_\_\_

作成者：氏名 \_\_\_\_\_

記載事項

- ・気がついたこと、何か目についたことがあったとき
- ・仕事を進める上でポイントとなる行動があったとき
- ・仕事が一区切りしたとき、最終的な区切りがついたとき など

月 日	特記事項（気がついた部下の行動等を記録）	該当する評価項目

（注意） 本書は、評価者が部下職員の人事評価を行う際の参考資料として活用するために、部下の日常業務における特記事項を記録するものです。被評価者（部下）に開示するものではありません。





新規採用職員の正式採用に係る特別評価表（評価者用）

様式第8号

評価日	令和 年 月 日	採用年月日	令和 年 月 日
被評価者	所属	内部組織	氏名
	職名	年齢 (年度末時点)	
	氏名	職員コード	
評価者	評価者1	職名	
	評価者2		
	総括評価者		

行動特性 (該当項目に1を入力)		評価者1	評価者2
項目			
明朗			
理性的			
親切			
慎重			
誠実			
機敏			
謙虚			
忍耐強い			
几帳面			
能弁			
頑固			
軽率			
内気			
神経質			
高慢			
あき強い			
粗雑			
感情的			

項目	評価者1	評価者2	総括評価者
<b>育成記録・適性・留意事項等</b> 指導・助言の記録 本人の職務上の指導に関し配慮してきた点及び職員の能力開発・研修の成果等 ・具体的な育成指導事項 ・業務のアドバイス ・キャリアビジョンの形成 ・受講を勧めた研修・研修を受けたことによる成果等	適性 〇 △ ×	適性 〇 △ ×	適性 〇 △ ×
<b>業務の適性</b> 現在の業務の適性と留意点、職員に向く業務 ア 非常に適している イ 普通 ウ やや適していない エ 全く適していない オ ※適性を選択した理由や留意した事項、今後経験させたい業務等を具体的に記載してください	〇 △ ×	〇 △ ×	〇 △ ×
<b>総評</b> 以下の3点について留意事項があれば記入して下さい。 ①今後、指導を行う上において留意が必要と思われる点 ②健康状態、家庭事情及び出勤状況等で留意すべき点 ③その他特記事項			

部局名	所属	内部組織
職名	氏名	ふりがな

1 今年度の業務について

(1) 工程表で定めた組織の果たすべき役割・使命などの所属のミッション（又は政策内容、課、担当において設定した業務目標）【4月記入】

所属のミッション (又は政策内容、課、担当 において設定した業務目 標)	
---	--

(2) 工程表で定めた所属のミッション等達成に向けた今年度の主要な業務目標（所属長との面談で確定させてください。）【4月記入】

目標(何を)	業務目標達成のための具体的取組(どこまで、どのように)	期限(いつまでに)
①		
②		
③		

(3) (2)の業務目標の中間点検【9月記入】

進捗状況	取組状況・成果	上期までの状況をふまえた上での下期に向けた具体的取組
① ( ) 計画以上 ( ) 概ね計画どおり ( ) 遅れている		
② ( ) 計画以上 ( ) 概ね計画どおり ( ) 遅れている		
③ ( ) 計画以上 ( ) 概ね計画どおり ( ) 遅れている		

(4) (2)の業務目標に対する年間を通じた取組成果等の自己評価【1月記入】

進捗状況	年間を通じた自己評価	来年度に向けた目標や取組、課題
① ( ) 計画以上 ( ) 概ね計画どおり ( ) 遅れている		
② ( ) 計画以上 ( ) 概ね計画どおり ( ) 遅れている		
③ ( ) 計画以上 ( ) 概ね計画どおり ( ) 遅れている		

(5) 担当業務等において改善すべきと考える事項とその改善策等【4月記入】

改善すべき事項	その改善方法(提案等)

(6) 担当業務を進めるうえで困っていること等(課長補佐級以下の職員のみ)【9月、1月記入】

9月	
1月	

(7) 期首面談・上期評価後面談で受けたアドバイス、面談を受けた感想等【期首面談終了後、上期評価後面談後に記入】

期首面談(異動後面談)	上期評価後面談

(8) 今年度の担当業務に対する認識【4月、9月記入】

業務認識	4月	9月
難易度	( ) 難しすぎる ( ) 難しい ( ) 適当である ( ) 易しい ( ) 易しすぎる	( ) 難しすぎる ( ) 難しい ( ) 適当である ( ) 易しい ( ) 易しすぎる
量	( ) 多すぎる ( ) 多い ( ) 適当である ( ) 少ない ( ) 少なすぎる	( ) 多すぎる ( ) 多い ( ) 適当である ( ) 少ない ( ) 少なすぎる
関心度	( ) 興味がある ( ) やや興味がある ( ) 普通である ( ) あまり興味がない ( ) 興味がない	( ) 興味がある ( ) やや興味がある ( ) 普通である ( ) あまり興味がない ( ) 興味がない
能力	( ) 発揮できる ( ) やや発揮できる ( ) 普通である ( ) あまり発揮できない ( ) 発揮できない	( ) 発揮できる ( ) やや発揮できる ( ) 普通である ( ) あまり発揮できない ( ) 発揮できない
今後	( ) ぜひ続けたい ( ) まあ続けたい ( ) どちらでもよい ( ) あまり続けたくない ( ) もう続けたくない	( ) ぜひ続けたい ( ) まあ続けたい ( ) どちらでもよい ( ) あまり続けたくない ( ) もう続けたくない

## 2 自己のキャリアビジョン及び経歴

(1) 今後の自分の能力開発の方向性として、次のどれが近いですか。一つ選びその理由等を記入してください。【4月、9月記入】

<input type="checkbox"/> ①専門分野が得意分野のスペシャリストとして能力を高めたい。 <input type="checkbox"/> ②いろいろな職務を幅広く経験し、どんな仕事でもできる能力を高めたい。 <input type="checkbox"/> ③大局的な見地から組織を管理し、意思決定を行う能力を高めたい。 <input type="checkbox"/> ④その他
<その他の内容、理由等>

(2) 現在の担当業務を除き、直前に担当していた業務をはじめとして過去の担当業務と、それに対する自己評価による適性を記入してください。業務分類は別紙により選択してください。(所属内での担当替の場合も別区分として記入してください。)  
【4月記入】

区分	期間	所属・担当名	(1) 主な担当業務	(2) 担当業務に対し感じた適性	(3) (2)の理由(100字以内)
直前	平成 年 月 ～平成 年 月	(所属名) (係・担当名)	(業務分類) ( ) (具体的内容)	<input type="checkbox"/> 1. 非常に適していた <input type="checkbox"/> 2. 適していた <input type="checkbox"/> 3. 普通 <input type="checkbox"/> 4. やや適していなかった <input type="checkbox"/> 5. 全く適していなかった	
その前	平成 年 月 ～平成 年 月	(所属名) (係・担当名)	(業務分類) ( ) (具体的内容)	<input type="checkbox"/> 1. 非常に適していた <input type="checkbox"/> 2. 適していた <input type="checkbox"/> 3. 普通 <input type="checkbox"/> 4. やや適していなかった <input type="checkbox"/> 5. 全く適していなかった	
更にその前	平成 年 月 ～平成 年 月	(所属名) (係・担当名)	(業務分類) ( ) (具体的内容)	<input type="checkbox"/> 1. 非常に適していた <input type="checkbox"/> 2. 適していた <input type="checkbox"/> 3. 普通 <input type="checkbox"/> 4. やや適していなかった <input type="checkbox"/> 5. 全く適していなかった	

上記以外で過去に一番適していたと思われる業務があれば、記入してください。

最適	平成 年 月 ～平成 年 月	(所属名) (係・担当名)	(業務分類) ( ) (具体的内容)	<input type="checkbox"/> 1. 非常に適していた <input type="checkbox"/> 2. 適していた <input type="checkbox"/> 3. 普通 <input type="checkbox"/> 4. やや適していなかった <input type="checkbox"/> 5. 全く適していなかった	
----	-------------------	------------------	-----------------------	---	--

(3) 自己の能力開発・向上に活かすため、あなたが特に希望する研修、派遣があれば以下から選択してください。【4月、9月記入】  
(課長補佐級以下の職員のみ)

<input type="checkbox"/> 国の教育研修機関(自治大学校等) <input type="checkbox"/> 国の省庁への派遣 <input type="checkbox"/> 他県への派遣 <input type="checkbox"/> 市町村への派遣 <input type="checkbox"/> 民間企業派遣 <input type="checkbox"/> 海外派遣研修 <input type="checkbox"/> 試験研究機関への派遣 <input type="checkbox"/> 大学院への派遣 <input type="checkbox"/> その他( )
派遣可能期間: ( ) 数年    ( ) 1年    ( ) 6か月    ( ) 3か月    ( ) 1か月    ( ) 1か月未満
研修派遣意向: ( ) 必ず行きたい    ( ) できれば行きたい
理由、特記事項:

(4) 自己の能力や姿勢について、前年度の人事評価を踏まえた自己の強みや弱みを記入し、その強みを伸ばすためあるいは弱みを克服するために、今年度、普段の業務の中で取り組むことや、受講したい研修等を記入してください。  
また、その達成状況を記入してください。

【4月、9月、1月記入】

4月	9月	1月
① 前年度の人事評価を踏まえた自己の強み、弱み	取組結果(中間)	取組結果(年間)
② ①の強みを伸ばすあるいは弱みを克服するために、普段の業務の中で取り組むこと		
③ ①の強みを伸ばすあるいは弱みを克服するために、受講したい研修・セミナーや、自己啓発の内容		

## 3 部下職員の能力開発について

年度当初における部下職員の育成指導の方針や課題、並びにその後の状況について記入してください。【4月、9月、1月記入】  
(直属の部下のいない職員の場合は後輩職員への指導について記入してください。)

4月(育成指導の方針や課題)	9月(取組状況等)	1月(取組状況等)

## 4 職場環境について

(1) 職場における人間関係や雰囲気について、どのように考えていますか。【4月、9月記入】

4月	9月
<input type="checkbox"/> とても良い <input type="checkbox"/> 良い <input type="checkbox"/> 普通である <input type="checkbox"/> あまり良くない <input type="checkbox"/> 悪い	<input type="checkbox"/> とても良い <input type="checkbox"/> 良い <input type="checkbox"/> 普通である <input type="checkbox"/> あまり良くない <input type="checkbox"/> 悪い

(2) 現在の職場環境について日ごろ感じていることや改善に取り組んでいる事項を記入してください。【4月、9月記入】

4月	9月

部局名		所属	内部組織
職名	氏名	ふりがな	適用評価表

1 今年度の業務について

「基礎づくり期」、「基礎能力定着期」、「能力活用期」の中から適用される評価表を選択

(1) 工程表で定めた組織の果たすべき役割・使命などの所属のミッション (又は政策内容、課、担当において設定した業務目標) 【4月記入】

所属のミッション (又は政策内容、課、担当 において設定した業務目 標)	
---	--

(2) 工程表で定めた所属のミッション等達成に向けた今年度の主要な業務目標 (所属長との面談で確定させてください。) 【4月記入】

目標 (何を)	業務目標達成のための具体的取組 (どこまで、どのように)	期限 (いつまでに)
①		
②		
③		

(3) (2)の業務目標の中間点検 【9月記入】

進捗状況	取組状況・成果	上期までの状況をふまえた上での下期に向けた具体的取組
① ( ) 計画以上 ( ) 概ね計画どおり ( ) 遅れている		
② ( ) 計画以上 ( ) 概ね計画どおり ( ) 遅れている		
③ ( ) 計画以上 ( ) 概ね計画どおり ( ) 遅れている		

(4) (2)の業務目標に対する年間を通じた取組成果等の自己評価 【1月記入】

進捗状況	年間を通じた自己評価	来年度に向けた目標や取組、課題
① ( ) 計画以上 ( ) 概ね計画どおり ( ) 遅れている		
② ( ) 計画以上 ( ) 概ね計画どおり ( ) 遅れている		
③ ( ) 計画以上 ( ) 概ね計画どおり ( ) 遅れている		

(5) 担当業務等において改善すべきと考える事項とその改善策等 【4月記入】

改善すべき事項	その改善方法 (提案等)

(6) 担当業務を進めるうえで困っていること等 (課長補佐級以下の職員のみ) 【9月、1月記入】

9月	
1月	

(7) 期首面談・上期評価後面談で受けたアドバイス、面談を受けた感想等 【期首面談終了後、上期評価後面談終了後に記入】

期首面談 (異動後面談)	上期評価後面談

(8) 今年度の担当業務に対する認識 【4月、9月記入】

業務認識	4月	9月
難易度	( ) 難しすぎる ( ) 難しい ( ) 適当である ( ) 易しい ( ) 易しすぎる	( ) 難しすぎる ( ) 難しい ( ) 適当である ( ) 易しい ( ) 易しすぎる
量	( ) 多すぎる ( ) 多い ( ) 適当である ( ) 少ない ( ) 少なすぎる	( ) 多すぎる ( ) 多い ( ) 適当である ( ) 少ない ( ) 少なすぎる
関心度	( ) 興味がある ( ) やや興味がある ( ) 普通である ( ) あまり興味がない ( ) 興味がない	( ) 興味がある ( ) やや興味がある ( ) 普通である ( ) あまり興味がない ( ) 興味がない
能力	( ) 発揮できる ( ) やや発揮できる ( ) 普通である ( ) あまり発揮できない ( ) 発揮できない	( ) 発揮できる ( ) やや発揮できる ( ) 普通である ( ) あまり発揮できない ( ) 発揮できない
今後	( ) ぜひ続けたい ( ) まあ続けたい ( ) どちらでもよい ( ) あまり続けたくない ( ) もう続けたくない	( ) ぜひ続けたい ( ) まあ続けたい ( ) どちらでもよい ( ) あまり続けたくない ( ) もう続けたくない



## 2 自己のキャリアビジョン及び経歴

(1) 自己の能力分析をふまえ、自己のさらなる能力向上を図るため、または自己の新たなキャリア形成を図るために、今後どのような分野の業務(異なる職種の仕事を含む)に従事してみたいと考えていますか。【4月、9月記入】

①具体的な業務内容： 理由等：
②具体的な業務内容： 理由等：

(2) 現在の担当業務を除き、直前に担当していた業務をはじめとして過去の担当業務と、それに対する自己評価による適性を記入してください。業務分類は別紙により選択してください。(所属内での担当替の場合も別区分として記入してください。)  
【4月記入】

区分	期間	所属・担当名	(1) 主な担当業務 (業務分類) ( ) (具体的内容)	(2) 担当業務に対し感じた適性 ( ) 1. 非常に適していた ( ) 2. 適していた ( ) 3. 普通 ( ) 4. やや適していなかった ( ) 5. 全く適していなかった	(3) (2)の理由(100字以内)
直前	平成 年 月 ～平成 年 月	(所属名)  (係・担当名)	(業務分類) ( ) (具体的内容)	( ) 1. 非常に適していた ( ) 2. 適していた ( ) 3. 普通 ( ) 4. やや適していなかった ( ) 5. 全く適していなかった	
その前	平成 年 月 ～平成 年 月	(所属名)  (係・担当名)	(業務分類) ( ) (具体的内容)	( ) 1. 非常に適していた ( ) 2. 適していた ( ) 3. 普通 ( ) 4. やや適していなかった ( ) 5. 全く適していなかった	
更にその前	平成 年 月 ～平成 年 月	(所属名)  (係・担当名)	(業務分類) ( ) (具体的内容)	( ) 1. 非常に適していた ( ) 2. 適していた ( ) 3. 普通 ( ) 4. やや適していなかった ( ) 5. 全く適していなかった	

上記以外で過去に一番適していたと思われる業務があれば、記入してください。

最適	平成 年 月 ～平成 年 月	(所属名)  (係・担当名)	(業務分類) ( ) (具体的内容)	( ) 1. 非常に適していた ( ) 2. 適していた ( ) 3. 普通 ( ) 4. やや適していなかった ( ) 5. 全く適していなかった	
----	-------------------	----------------------	-----------------------	--	--

(3) 自己の能力開発・向上に活かすため、あなたが特に希望する研修、派遣があれば以下から選択してください。【4月、9月記入】

( ) 国の教育研修機関(自治大学校等)	( ) 国の省庁への派遣	( ) 他県への派遣	( ) 市町村への派遣
( ) 民間企業派遣	( ) 海外派遣研修	( ) 試験研究機関への派遣	( ) 大学院への派遣
( ) その他( )			
派遣可能期間：( ) 数年	( ) 1年	( ) 6か月	( ) 3か月
( ) 1か月	( ) 1か月未満		
研修派遣意向：( ) 必ず行きたい	( ) できれば行きたい		
理由、特記事項：			

(4) 自己の能力や姿勢について、前年度の人事評価を踏まえた自己の強みや弱みを記入し、その強みを伸ばすためあるいは弱みを克服するために、今年度、普段の業務の中で取り組むことや、受講したい研修等を記入してください。

また、その達成状況を記入してください。

【4月、9月、1月記入】

4月	9月	1月
① 前年度の人事評価を踏まえた自己の強み、弱み	取組結果(中間)	取組結果(年間)
② ①の強みを伸ばすあるいは弱みを克服するために、普段の業務の中で取り組むこと		
③ ①の強みを伸ばすあるいは弱みを克服するために、受講したい研修・セミナーや、自己啓発の内容		

## 3 職場環境について

(1) 職場における人間関係や雰囲気について、どのように考えていますか。【4月、9月記入】

4月	9月
( ) とても良い ( ) 良い ( ) 普通である ( ) あまり良くない ( ) 悪い	( ) とても良い ( ) 良い ( ) 普通である ( ) あまり良くない ( ) 悪い

(2) 現在の職場環境について日頃感じていることや改善に取り組んでいる事項を記入してください。【4月、9月記入】

4月	9月

部局名		所属		内部組織
職名	氏名	ふりがな	適用評価表	

1 今年度の業務について

【看護師のみ】「基礎づくり期」、「基礎能力定着期」、「能力活用期」の中から適用される評価表を選択

(1) 工程表で定めた組織の果たすべき役割・使命などの所属のミッション（又は政策内容、課、担当において設定した業務目標）【4月記入】

所属のミッション (又は政策内容、課、担当 において設定した業務目 標)	
---	--

(2) 工程表で定めた所属のミッション等達成に向けた今年度の主要な業務目標（所属長との面談で確定させてください。）【4月記入】

目標（何を）	業務目標達成のための具体的取組（どこまで、どのように）	期限（いつまでに）
①		
②		
③		

(3) (2)の業務目標の中間点検【9月記入】

進捗状況	取組状況・成果	上期までの状況をふまえた上での下期に向けた具体的取組
① ( ) 計画以上 ( ) 概ね計画どおり ( ) 遅れている		
② ( ) 計画以上 ( ) 概ね計画どおり ( ) 遅れている		
③ ( ) 計画以上 ( ) 概ね計画どおり ( ) 遅れている		

(4) (2)の業務目標に対する年間を通じた取組成果等の自己評価【1月記入】

進捗状況	年間を通じた自己評価	来年度に向けた目標や取組、課題
① ( ) 計画以上 ( ) 概ね計画どおり ( ) 遅れている		
② ( ) 計画以上 ( ) 概ね計画どおり ( ) 遅れている		
③ ( ) 計画以上 ( ) 概ね計画どおり ( ) 遅れている		

(5) 担当業務等において改善すべきと考える事項とその改善策等【4月記入】

改善すべき事項	その改善方法（提案等）

(6) 担当業務を進めるうえで困っていること等（課長補佐級以下の職員のみ）【9月、1月記入】

9月	
1月	

(7) 期首面談・上期評価後面談で受けたアドバイス、面談を受けた感想等【期首面談終了後、上期評価後面談終了後に記入】

期首面談（異動後面談）	上期評価後面談

(8) 今年度の担当業務に対する認識【4月、9月記入】

業務認識	4月	9月
難易度	( ) 難しすぎる ( ) 難しい ( ) 適当である ( ) 易しい ( ) 易しすぎる	( ) 難しすぎる ( ) 難しい ( ) 適当である ( ) 易しい ( ) 易しすぎる
量	( ) 多すぎる ( ) 多い ( ) 適当である ( ) 少ない ( ) 少なすぎる	( ) 多すぎる ( ) 多い ( ) 適当である ( ) 少ない ( ) 少なすぎる
関心度	( ) 興味がある ( ) やや興味がある ( ) 普通である ( ) あまり興味がない ( ) 興味がない	( ) 興味がある ( ) やや興味がある ( ) 普通である ( ) あまり興味がない ( ) 興味がない
能力	( ) 発揮できる ( ) やや発揮できる ( ) 普通である ( ) あまり発揮できない ( ) 発揮できない	( ) 発揮できる ( ) やや発揮できる ( ) 普通である ( ) あまり発揮できない ( ) 発揮できない
今後	( ) ぜひ続けたい ( ) まあ続けたい ( ) どちらでもよい ( ) あまり続けたくない ( ) もう続けたくない	( ) ぜひ続けたい ( ) まあ続けたい ( ) どちらでもよい ( ) あまり続けたくない ( ) もう続けたくない

## 2 自己のキャリアビジョン及び経歴

(1) 自己の能力分析をふまえ、自己のさらなる能力向上を図るため、または自己の新たなキャリア形成を図るために、今後どのような分野の業務(異なる職種の業務を含む)に従事してみたいと考えていますか。【4月、9月記入】

①具体的な業務内容： 理由等：
②具体的な業務内容： 理由等：

(2) 現在の担当業務を除き、直前に担当していた業務をはじめとして過去の担当業務と、それに対する自己評価による適性を記入してください。業務分類は別紙により選択してください。(所属内での担当替の場合も別区分として記入してください。)【4月記入】

区分	期間	所属・担当名	(1) 主な担当業務 (業務分類) ( ) (具体的内容)	(2) 担当業務に対し感じた適性 ( ) 1. 非常に適していた ( ) 2. 適していた ( ) 3. 普通 ( ) 4. やや適していなかった ( ) 5. 全く適していなかった	(3) (2)の理由(100字以内)
直前	平成 年 月 ～平成 年 月	(所属名)  (係・担当名)	(業務分類) ( ) (具体的内容)	( ) 1. 非常に適していた ( ) 2. 適していた ( ) 3. 普通 ( ) 4. やや適していなかった ( ) 5. 全く適していなかった	
その前	平成 年 月 ～平成 年 月	(所属名)  (係・担当名)	(業務分類) ( ) (具体的内容)	( ) 1. 非常に適していた ( ) 2. 適していた ( ) 3. 普通 ( ) 4. やや適していなかった ( ) 5. 全く適していなかった	
更にその前	平成 年 月 ～平成 年 月	(所属名)  (係・担当名)	(業務分類) ( ) (具体的内容)	( ) 1. 非常に適していた ( ) 2. 適していた ( ) 3. 普通 ( ) 4. やや適していなかった ( ) 5. 全く適していなかった	

上記以外で過去に一番適していたと思われる業務があれば、記入してください。

最適	平成 年 月 ～平成 年 月	(所属名)  (係・担当名)	(業務分類) ( ) (具体的内容)	( ) 1. 非常に適していた ( ) 2. 適していた ( ) 3. 普通 ( ) 4. やや適していなかった ( ) 5. 全く適していなかった	
----	-------------------	----------------------	-----------------------	--	--

(3) 自己の能力や姿勢について、前年度の人事評価を踏まえた自己の強みや弱みを記入し、その強みを伸ばすためあるいは弱みを克服するために、今年度、普段の業務の中で取り組むことや、受講したい研修等を記入してください。

また、その達成状況を記入してください。

【4月、9月、1月記入】

4月	9月	1月
① 前年度の人事評価を踏まえた自己の強み、弱み	取組結果(中間)	取組結果(年間)
② ①の強みを伸ばすあるいは弱みを克服するために、普段の業務の中で取り組むこと		
③ ①の強みを伸ばすあるいは弱みを克服するために、受講したい研修・セミナーや、自己啓発の内容		

## 3 職場環境について

(1) 職場における人間関係や雰囲気について、どのように考えていますか。【4月、9月記入】

4月	9月
( ) とても良い ( ) 良い ( ) 普通である ( ) あまり良くない ( ) 悪い	( ) とても良い ( ) 良い ( ) 普通である ( ) あまり良くない ( ) 悪い

(2) 現在の職場環境について日ごろ感じていることや改善に取り組んでいる事項を記入してください。【4月、9月記入】

4月	9月

(別紙) 業務分類

番号	分類名	業務説明
1	企画・立案・実施業務	各種施策、事業の企画・立案・実施に関する業務
2	対人業務	県税、福祉、用地買収、窓口、各種相談などの対人業務
3	連絡調整業務	関係機関との連絡調整業務
4	広報・情報発信業務	県政に係る広報や、鳥取県の情報発信に関する業務
5	予算経理、庶務業務	予算、決算、財政、給与やその他庶務事務に関する業務
6	会計出納業務	現金・物品の出納及び保管、その他会計事務に関する業務
7	許認可業務	法律、条例に基づく許認可、規制などに関する業務
8	定型・熟練的業務	処理方法の決まった業務、熟練した特殊技術の要する業務
9	管理業務	庁舎、公共施設の管理業務、人事管理などの業務
10	審査・判定業務	各種事案の審査、判定に関する業務
11	試験・研究業務	試験研究機関における試験研究業務
12	設計・施行管理的業務	設計、測量、監督等に関する業務
13	団体指導業務	各種団体の育成指導等に関する業務
14	技術振興業務	各種技術振興等に関する業務
15	その他	上記に掲げるもの以外の業務

## 執 務 姿 勢 診 断 表

所属		被診断者	
----	--	------	--

**<診断表の記入に当たっての注意事項>**

この診断制度は、皆さんの所属長(あるいは部・次長等)に、管理者、監督者として求められる執務姿勢などについて部下職員が感じていることを整理して伝え、また、この結果をもとにして所属長等と職員の意見交換を行うなどして、自身の自己啓発に資するとともに、所属長等と部下職員が双方納得しあえる形で職務が遂行できる手助けとなるよう実施するものです。  
したがって、日頃、所属長(あるいは部・次長等)に対して感じていることや意見、希望を下記事項に注意して、率直に記入してください。

**1 診断に当たっての注意事項**

- ① 診断の対象者の公務について診断すること(私的な部分を含めて診断することがないようにすること。)
- ② 業務に関連のない縁故関係、友人関係、好き嫌い、同情等を診断に含めないこと。
- ③ 診断の対象者又は第三者の干渉によって診断を左右することがないようにすること。

**2 診断表の記入に当たっての注意事項**

- ① 診断表は無記名で記入すること。(庁内LANにより入力)
- ② 「I 診断内容」欄については、診断項目について該当するものに○印をつけてください。
- ③ 「II 性格・性向」欄は複数表記を可とします。
- ④ どうしても判断できない診断項目は、空欄にしてください。

**I 診断内容**

それぞれ該当すると思われる項目に○印をつけてください。

診断項目		内 容	全くあてはまらない	あまりあてはまらない	平均的	ほぼあてはまる	非常によくあてはまる
対人能力	執務姿勢	県民本位で物事を判断し、権力的、一方的ではなく、相手に納得や満足感を与え姿勢で対処している。					
		職員の前で不満を言わず、どなったりせず感情をコントロールし、冷静に事務を遂行している。					
		他人の評価や助言を素直に受け入れている。					
		男女共同参画や人権の意識、観点をもち、その推進等に積極的に取り組んでいる。					
説明責任能力	勤務時間などの服務規律を遵守し、また、出退勤時のあいさつに努めるなど執務態度も良好で、所属の長としての職務に専念している。						
	関係機関や住民等に対して必要な調整や説明を行い、こちらの主張や見解を相手に伝え、理解、納得させることができている。						
組織等管理能力	組織・人事管理能力	職員に対し、肩書で押しつけたような態度をとったり、逆に遠慮したり迎合することなく、確信をもって行動している。					
		職員の健康管理や勤務の状況、心配事に関心を払い、声をかけるなど気配りしている。					
	業務の優先度を示して、所属内の事務分担、人員配置にとらわれず弾力的に運用するなど、組織の力を最大限に発揮している。 組織内の議論や職員間の融和、あいさつ運動の励行によるコミュニケーションの活性化など、活気があり仕事がやりやすい職場となるよう工夫している。 「鳥取県庁イクボス憲章」に沿った取組を自ら実践している。						
責任感	責任を回避したり、部下や他に転嫁したりしないで、自ら解決している。						
人材育成能力		難しい案件や新たな課題の処理に当たって、職員の能力に応じた基本的な方向やポイントを押さえた明確な指示を行っている。 自由裁量の余地を与えたり、改善の必要性を気付かせるなど、意欲を刺激するような指導を行っている。 職員の業務進行状況や仕事の成果等に注意を払い、評価(ほめる)と指導、アドバイスを併せて行っている。 面談などを有効に活用し、部下職員の能力開発などのアドバイスを行うなど、人材育成に努めている。					
政策立案・目標管理能力等	政策立案力	課題発見力 所管事項に関する情報等を収集、分析し、所属として取り組むべき課題を見つけることができる。					
		構想力 県政の施策方針における自らの組織の使命を理解し、「情報公開」、「現場主義」、「業務改善」などを踏まえて業務を進め、政策立案している。 課題や行政ニーズに対応する効果的な政策を企画立案することができる。					
	情報管理能力	タイミングをとらえて、情報や自らの分析、判断を上司に報告したり、部下に伝えている。 必要な情報やデータを内外から収集することに努め、職員に必要な情報を提供し、問題解決に向けて活用する方法を指導している。					
	意思決定・判断力	適切な状況判断(重要度、緊急度、効果等)のもと、臨機応変に的確な意思決定ができている。 上司や部下の判断に全面的に頼ることなく、時宜に即した正しい決断ができている。					
	進行管理力	所属の業務目標を明確にし、業務の処理スケジュール等を的確に部下に指示し、必要に応じて督促を行うなど、処理状況の把握に努めている。 準備、段取り時間の短縮、無駄な資料づくりをさせないなど事務の簡素・効率化に努め、時間外勤務の縮減に努めている。 部下(あるいは上司)からの報告・協議・相談・指示を待つことなく、自ら主要な業務の進行を管理し、適切に判断している。					

上記の記載項目以外で、提言等があれば記載してください。

評価できる点 { }	改善してほしい点 { }
その他提言等 { }	

**II 行動特性**

下記の中から、被評価者の行動特性にあてはまるものに○印をつけてください。(複数回答可)

陽気	社交的	協調的	温和	冷静	几帳面	誠実	忍耐強い
気長	慎重	豪快	楽観的	能弁	革新的	保守的	カリスマ的
陰気	内向的	冷淡	感情的	高圧的	頑固	迎合的	優柔不断
短期	軽率	神経質	悲観的				
口下手	その他						